Глава города Шарыпово

В.Б. Баршинов

**Администрация города Шарыпово**

**город Шарыпово Красноярского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№119

27.06.2016

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги - заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений, согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации города Шарыпово от 15.11.2010 N 190 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги - заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (с изменениями и дополнениями).
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы города Шарыпово - Председателя КУМИ Курносову Елену Альбертовну.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Шарыпово.

####

Приложение

к постановлению Администрации города Шарыпово

от 27.06.2016 № 119

**Административный регламент**

«Заключение с гражданами договоров найма специализированных

жилых помещений»

1. **Общие положения**
	1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) «Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявитель – физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в частях 2 и 3 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/), или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Шарыпово, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.Категории граждан, которым предоставляются жилые помещения маневренного фонда, служебные жилые помещения, жилые помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, установлены ст.ст. 93, 95, 98.1 Жилищного кодекса РФ, Постановлением Администрации города Шарыпово № 182 от 20.10.2009 (с изм. от 08.10.2012 № 183) «Об определении категории граждан, которым предоставляются служебные жилые помещения в муниципальном специализированном жилищном фонде».

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г. Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г. Шарыпово):

- график работы КУМИ Администрации г. Шарыпово:

с 8.00 до 17.00 с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

 - электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: kumiizo24@mail.ru;

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул. Горького, д.12;

 - Контактный телефон/факс: 8 (39153)34-0-95.

1.3.2. Информация об Услуге предоставляется Заявителям:

 - в телефонном режиме;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме заявителей;

- посредством размещения на Сайте муниципального образования город Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/>;

- посредствам размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

- на информационных стендах, размещенных на 1 этаже, в здании ул. Горького, 12, г.Шарыпово, Красноярского края в Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

1.3.3. Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями КУМИ Администрации г. Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием заявлений на заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений.

 Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению/запросу;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

Договор найма специализированного жилого помещения - это договор, по которому собственник жилого помещения - муниципальное образование «город Шарыпово Красноярского края» в лице КУМИ Администрации г. Шарыпово с одной стороны обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) данное жилое помещение во владение и пользование для временного проживания в нем.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

* при предоставлении жилого помещения маневренного фонда;
* при предоставлении служебного жилого помещения;

- при предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги.

«Заключение с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

2) отказ в заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Заключение договора найма специализированного жилого помещения | Сроки предоставления муниципальной услуги |
| при предоставлении жилого помещения маневренного фонда | не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления/запроса и соответствующих документов |
| при предоставлении служебного жилого помещения | не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления/запроса и соответствующих документов |
| при предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | не позднее 30 рабочих дней со дня подачи заявления/запроса и соответствующих документов |

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора найма специализированного жилого помещения, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

-Жилищным кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

* Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-Ф3 (с изменениями и дополнениями) "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ (с изменениями и дополнениями) "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
* Федеральным законом от 02.08.1995 № 122-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (с изменениями и дополнениями) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

* Законом Красноярского края от 24.12.2009 № 9-4225 (с изменениями и дополнениями) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
* Законом Красноярского края от 02.11.2000 № 12-961 (с изменениями и дополнениями) «О защите прав ребенка»;
* Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. N 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 (с изменениями и дополнениями) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления
государственных услуг»;

- Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями администрации города Шарыпово в редакции Постановления Администрации города Шарыпово от 27.08.2012 года № 151(с изменениями и дополнениями);

* Устав города Шарыпово утвержден на сессии Шарыповского городского Совета Решением (с изменениями и дополнениями);
* иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при заключении с гражданами договоров найма специализированных жилых помещений, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Шарыпово».
	1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения маневренного фонда заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) необходимо представить:

- заявление на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда;

 - копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

* с заявлением/запросом на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда должны быть представлены следующие документы:
1. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2)справка Шарыповского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» по Красноярскому краю о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения на каждого члена семьи;

3) документы подтверждающие наличие обстоятельств, для предоставления жилого помещения маневренного фонда:

* Заявление/запрос о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи Заявления.
* При подаче документов в электронном виде они должны быть заверены электронной цифровой подписью, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2.6.2. Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ними о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) выписку из домовой книги (финансово-лицевой счет) с места регистрации по месту жительства;

3)документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и.т.д.);

2.6.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 2.6.2. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. КУМИ Администрации г. Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренно нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учавствующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.5. Для получения муниципальной услуги при предоставлении служебного жилого помещения заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) необходимо представить:

- заявление на заключение договора найма служебного жилого помещения;

* справку с места работы и копию трудового договора;

-справку Шарыповского отделения филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» по Красноярскому краю о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, представляемую каждым членом семьи;

- ходатайство работодателя о предоставлении служебного жилого помещения;

- копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

2.6.6.Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и делок с ними о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет) с места регистрации по месту жительства;

3)документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и.т.д.);

2.6.7. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 2.6.6. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.8. КУМИ Администрации г. Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренно нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учавствующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2.6.9. Для получения муниципальной услуги при предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявителю (либо его представителю по нотариально заверенной доверенности) необходимо представить:

- заявление на заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

* с заявлением/запросом на заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей должны быть представлены следующие документы:

1)копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан «дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.6.10.Документы, запрашиваемые КУМИ Администрации г. Шарыпово самостоятельно, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет) с места регистрации по месту жительства;

2)документы подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и.т.д.);

2.6.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе представить документы, указанные в п.п. 2.6.10. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.12. КУМИ Администрации г. Шарыпово, запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренно нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, учавствующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не поддается прочтению;

- заявление подано в другой орган.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением/запросом о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 2.6. Раздела 2 настоящего Регламента;

- по итогам межведомственного взаимодействия (осуществляемого ответственным исполнителем, принявшим заявление), необходимые документы не представлены;

- документы, представленные на заключение договора найма специализированного жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ;

- в Реестре муниципального жилищного фонда г. Шарыпово отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор найма специализированного жилого помещения;

- жилое помещение не отнесено к разряду специализированного жилищного фонда г. Шарыпово.

Отказ в заключении договора найма специализированного жилого помещения доводится до заявителя (либо его представителя выступающего по нотариально заверенной доверенности) в устной форме на консультации у специалистов КУМИ Администрации г.Шарыпово, в письменной форме на заявление/запрос о заключении договора найма специализированного жилого помещения, по электронному адресу указанному в заявлении/запросе о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения должно содержать основание отказа.

Решение об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения подписывается Руководителем КУМИ Администрации г.Шарыпово.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

2.9. Сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

* управляющие организации (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы) г.Шарыпово выдают выписку из домовой книги с места регистрации по месту жительства;
* Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ» по Красноярскому краю выдает справку о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения на каждого члена семьи;
* Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю выдает выписку из ЕГРП, о наличии или отсутствии прав собственности на жилые помещения, представляемую каждым членом семьи;
* иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров найма специализированных жилых помещений.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации заявления/запроса не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Днем регистрации заявления/запроса о принятии на учет в Книге регистрации заявлений считается подача заявления/запроса в КУМИ Администрации г.Шарыпово, осуществляющий принятие на учет, - день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых в п.п.2.6.1. Регламента возложена на заявителя.

Срок регистрации заявления/запроса не превышает 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются помещения, снабженные соответствующими указателями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема граждан, которые должны быть оборудованы местами для сидения.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов Комитетом проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

В месте предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработки и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Специалисты, оказывающие предоставление муниципальной услуги, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

Места для заполнения Заявлений (запросов) оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Отдела;

- справочные телефоны Отдела;

- форма Заявления и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- описание процедуры исполнения муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;

- образец заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово <http://gorodsharypovo.ru/> и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

 - наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;

- услуга оказывается бесплатно;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (адрес электронной почты: kumiizo24@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем заявления/запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений/запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) получение заявителем уведомления о результате предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово, на Едином портале предоставления государственных и муниципальных услуг, получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте муниципального образования город Шарыпово, на Едином портале, представление заявления/запроса в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

7) органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда и прилагаемых к нему документов.

2) Рассмотрение заявления, представленных документов и направление межведомственных запросов.

3) Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово и принятие решения о заключении либо об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

4) Заключение и выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда либо подготовка и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.1.2. Прием и регистрация заявления на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда и прилагаемых к нему документов является поступление специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово заявления с приложенным комплектом документов согласно пп. 2.6.1. настоящего Регламента.

Ответственный специалист проверяет представленные документы.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, допускается отказ в приеме заявления и представленных к нему документов.

Поступившее заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации обращений.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение заявления, представленных документов и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела КУМИ Администрации г. Шарыпово зарегистрированного заявления с приложением комплекта документов, согласно пп. 2.6.1 настоящего Регламента.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда, согласно пп. 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае отсутствия необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением определенных ч. 6 ст. 7 указанного Федерального закона, КУМИ Администрации г. Шарыпово запрашивает такие документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является проверка представленных заявления, документов и получение запрошенных документов (информации, сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.1.4. Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово и принятие решения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, либо принятие решения об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Основанием для начала административный процедуры является проверка представленных заявления, документов и получение запрошенных документов (информации, сведений, содержащихся в них).

Ответственный специалист формирует полный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при Администрации г. Шарыпово и передает заявления с комплектом документов Председателю жилищной комиссии.

Представленные документы рассматриваются жилищной комиссией при Администрации г. Шарыпово, устанавливается наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда оформляется в виде письменного уведомления.

В случае, если представленные документы соответствуют пп. 2.6.1 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Решение о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда оформляется в виде распоряжения Администрации города Шарыпово.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.1.5. Заключение и выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда либо подготовка и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда, либо об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

3.1.5.1. Подготовка и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

При принятии решения об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда ответственный специалист подготавливает письменное уведомление.

Подписанное письменное уведомление об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда выдается заявителю лично в КУМИ Администрации г. Шарыпово / в КГБУ МФЦ г. Шарыпово либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменное уведомление об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.5.2. Заключение и выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда.

При принятии решения о заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда ответственный специалист подготавливает проект распоряжения Администрации города Шарыпово о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и передает для согласования отделам Администрации города Шарыпово в установленном порядке.

После согласования проект распоряжения передается на подпись Главе города Шарыпово.

После подписания Главой города Шарыпово распоряжения о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, ответственный специалист подготавливает проект договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Проект договора найма жилого помещения маневренного фонда проверяется и подписывается руководителем КУМИ Администрации г. Шарыпово.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда подписывается заявителем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности). Один экземпляр подшивается в дело на хранение.

Ответственный специалист регистрирует договор найма жилого помещения маневренного фонда в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Договор найма жилого помещения маневренного фонда выдается заявителю либо его представителю по нотариально заверенной доверенности.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда.

Срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении служебного жилого помещения.

3.2.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация от работодателя мотивированного письменного ходатайства о заключении с гражданами договора найма служебного жилого помещения.

2) Прием и регистрация от граждан заявления и документов, необходимых для заключения договора найма служебного жилого помещения.

3) Рассмотрение заявления, представленных документов и направление межведомственных запросов.

4) Рассмотрение заявления и ходатайства на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

5) Заключение и выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения либо подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Прием и регистрация от работодателя мотивированного письменного ходатайства о заключении с гражданами договора найма служебного жилого помещения.

Работодатель направляет мотивированное письменное ходатайство о заключении с гражданами договора найма служебного жилого помещения в Администрацию города Шарыпово.

После регистрации в Администрации г. Шарыпово мотивированного письменного ходатайства работодателя (далее – ходатайство) передается для рассмотрения в КУМИ Администрации г. Шарыпово.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из Администрации г. Шарыпово ходатайства.

Поступившее заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация сотрудником КУМИ Администрации г. Шарыпово ходатайства и документов к нему в Журнале регистрации обращений.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Прием и регистрация от граждан заявления и документов, необходимых для заключения договора найма служебного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ Администрации г. Шарыпово от гражданина заявления и документов в соответствии с пп. 2.6.5 настоящего Регламента.

Ответственный специалист КУМИ Администрации г. Шарыпово проверяет поступившие заявление и документы на соответствие пп. 2.6.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, допускается отказ в приеме заявления и представленных к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация поступивших заявления и документов в Журнале регистрации обращений.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Рассмотрение заявления, представленных документов и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела КУМИ Администрации г. Шарыпово зарегистрированного заявления с приложением комплекта документов, согласно пп. 2.6.5 настоящего Регламента.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора найма служебного жилого помещения.

В случае отсутствия необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением определенных ч. 6 ст. 7 указанного Федерального закона, КУМИ Администрации г. Шарыпово запрашивает такие документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является проверка представленных заявления, документов и получение запрошенных документов (информации, сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.2.5. Рассмотрение заявления и ходатайства на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения.

Ответственный специалист формирует полный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при Администрации г. Шарыпово и передает заявления с комплектом документов Председателю жилищной комиссии.

Представленные документы рассматриваются жилищной комиссией при Администрации г. Шарыпово, устанавливается наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

Решение об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения оформляется в виде письменного уведомления.

В случае, если представленные документы соответствуют пп. 2.6.5 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о заключении договора найма служебного жилого помещения.

Решение о заключении договора найма служебного жилого помещения оформляется в виде распоряжения Администрации города Шарыпово.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения;

- о заключении договора найма служебного жилого помещения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

 3.2.6. Заключение и выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения либо подготовка и выдача письменного уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора найма служебного жилого помещения либо об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

3.2.6.1. Подготовка и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения.

При принятии решения об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения ответственный специалист подготавливает письменное уведомление.

Подписанное письменное уведомление об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения выдается заявителю лично в КУМИ Администрации г. Шарыпово / в КГБУ МФЦ г. Шарыпово либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменного уведомление об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.2.6.2. Заключение и выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения.

При принятии решения о заключении договора найма служебного жилого помещения ответственный специалист подготавливает проект распоряжения Администрации города Шарыпово о предоставлении служебного жилого помещения и передает для согласования отделам Администрации города Шарыпово в установленном порядке.

После согласования проект распоряжения передается на подпись Главе города Шарыпово.

После подписания Главой города Шарыпово распоряжения о предоставлении служебного жилого помещения ответственный специалист подготавливает проект договора найма служебного жилого помещения.

Проект договора найма служебного жилого помещения проверяется и подписывается руководителем КУМИ Администрации г. Шарыпово.

Договор найма служебного жилого помещения подписывается заявителем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности). Один экземпляр подшивается в дело на хранение.

Ответственный специалист регистрирует договор найма служебного жилого помещения в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Договор найма служебного жилого помещения выдается заявителю либо его представителю по нотариально заверенной доверенности.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения.

Срок исполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления на заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и прилагаемых к нему документов.

2) Рассмотрение заявления, представленных документов и направление межведомственных запросов.

3) Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

4) Заключение и выдача заявителю договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо подготовка и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.3.2. Прием и регистрация заявления на заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту КУМИ Администрации г. Шарыпово заявления с приложенным комплектом документов согласно пп. 2.6.9 настоящего Регламента.

Ответственный специалист проверяет представленные документы.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7 настоящего Регламента, допускается отказ в приеме заявления и представленных к нему документов.

Поступившее заявление регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале регистрации обращений.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Рассмотрение заявления, представленных документов и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту жилищного отдела КУМИ Администрации г. Шарыпово зарегистрированного заявления с приложением комплекта документов, согласно пп. 2.6.9 настоящего Регламента.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В случае отсутствия необходимых документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением определенных ч. 6 ст. 7 указанного Федерального закона, КУМИ Администрации г. Шарыпово запрашивает такие документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом административной процедуры является проверка представленных заявления, документов и получение запрошенных документов (информации, сведений, содержащихся в них).

Срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3.4. Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Ответственный специалист формирует полный пакет документов для рассмотрения на заседании жилищной комиссии при Администрации г. Шарыпово и передает заявления с комплектом документов Председателю жилищной комиссии.

Представленные документы рассматриваются жилищной комиссией при Администрации г. Шарыпово, устанавливается наличие или отсутствие оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

При наличии оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента, принимается решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Решение об отказе в заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей оформляется в виде письменного уведомления.

В случае, если представленные документы соответствуют пп. 2.6.9 настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Решение о заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей оформляется в виде распоряжения Администрации города Шарыпово.

Результатом административной процедуры является принятие решения:

- об отказе в заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- о заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

3.3.5. Заключение и выдача заявителю договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо подготовка и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо об отказе в заключении договора.

3.3.5.1. Подготовка и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

При принятии решения об отказе в заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ответственный специалист подготавливает письменное уведомление.

Подписанное письменное уведомление об отказе в заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей выдается заявителю лично в КУМИ Администрации г. Шарыпово / в КГБУ МФЦ г. Шарыпово либо направляются по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю письменное уведомление об отказе в заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.5.2. Заключение и выдача заявителю договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

При принятии решения о заключении договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ответственный специалист подготавливает проект распоряжения Администрации города Шарыпово о предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и передает для согласования отделам Администрации города Шарыпово в установленном порядке.

После согласования проект распоряжения передается на подпись Главе города Шарыпово.

После подписания Главой города Шарыпово распоряжения о предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей ответственный специалист подготавливает проект договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Проект договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей проверяется и подписывается руководителем КУМИ Администрации г. Шарыпово.

Договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей подписывается заявителем (либо его представителем по нотариально заверенной доверенности). Один экземпляр подшивается в дело на хранение.

Ответственный специалист регистрирует договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Журнале регистрации договоров найма жилых помещений.

Договор найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей выдается заявителю либо его представителю по нотариально заверенной доверенности.

Результатом административной процедуры является заключение и выдача заявителю договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Срок исполнения административной процедуры составляет 12 рабочих дней.

 3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

При поступлении от заявителя в КГБУ МФЦ г. Шарыпово заявления и документов на предоставление муниципальной услуги специалист МФЦ г. Шарыпово, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Специалист КГБУ МФЦ г. Шарыпово выдает заявителю расписку в приеме документов.

В течение 2 рабочих дней после поступления заявления в КГБУ МФЦ г. Шарыпово, поступившие заявление и документы передаются из КГБУ МФЦ г. Шарыпово в Администрацию г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией г. Шарыпово.

В течение 3 рабочих дней, с момента поступления заявления и документов из КГБУ МФЦ г. Шарыпово, Администрацией г. Шарыпово поступившие заявление и документы передаются в КУМИ Администрации г. Шарыпово для предоставления муниципальной услуги.

Началом срока предоставления муниципальной услуги является поступление заявления и документов из Администрации г. Шарыпово.

После завершения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Регламента КУМИ Администрации г. Шарыпово, в течение 1 рабочего дня, направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в КГБУ МФЦ г. Шарыпово.

КГБУ МФЦ г. Шарыпово в течение 2 рабочих дней, с момента поступления, выдает заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих жилищные правоотношения.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда**

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления, представленных документов и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово и принятие решения о заключении либо об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда

Заключение и выдача заявителю договора найма жилого помещения маневренного фонда либо подготовка и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда

Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Заключения договора найма служебного жилого помещения**

Прием и регистрация от работодателя мотивированного письменного ходатайства о заключении с гражданами договора найма служебного жилого помещения

Прием и регистрация от граждан заявления и документов, необходимых для заключения договора найма служебного жилого помещения

Рассмотрение заявления, представленных документов и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления и ходатайства

на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении служебного жилого помещения

Заключение и выдача заявителю договора найма служебного жилого помещения либо подготовка и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора найма служебного жилого помещения

Приложение № 3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**Заключения договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

Прием и регистрация заявления

и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления, представленных документов и направление межведомственных запросов

Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии при Администрации города Шарыпово и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Заключение и выдача заявителю договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, либо подготовка и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора

маневренного фонда либо подготовка и выдача заявителю письменного уведомления об отказе в заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда